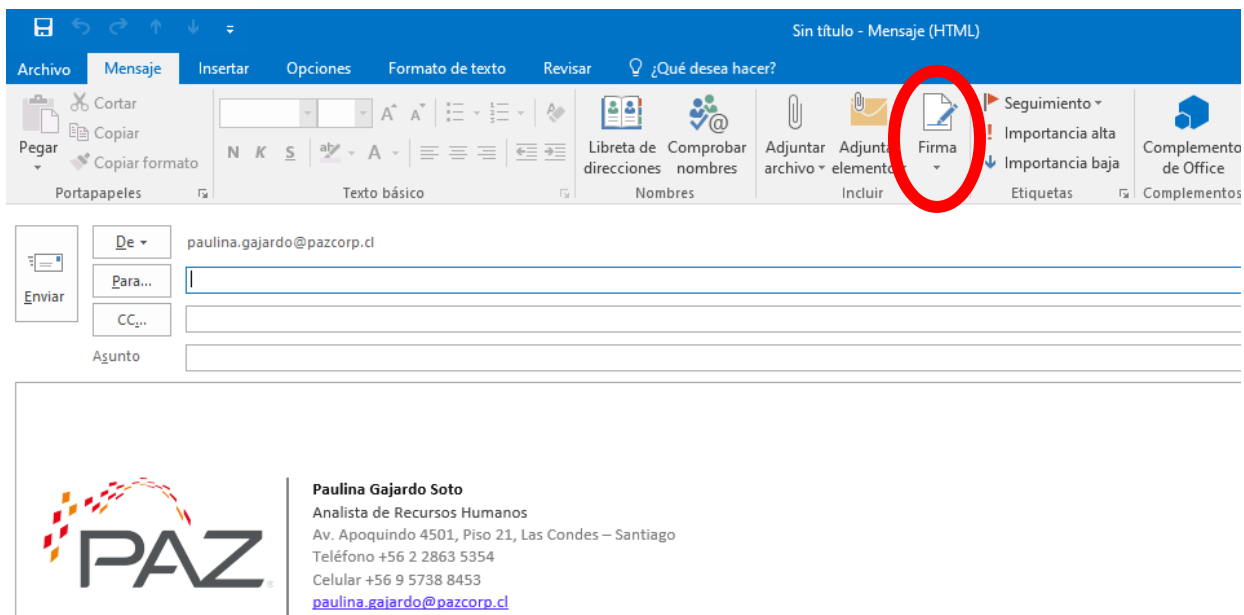
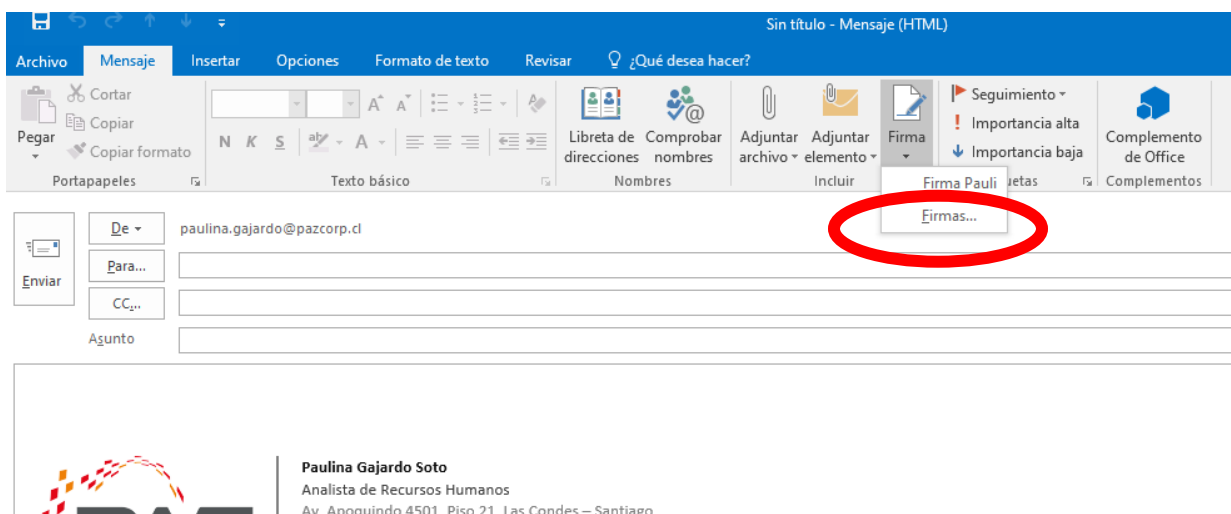


1.- Abrir un correo nuevo

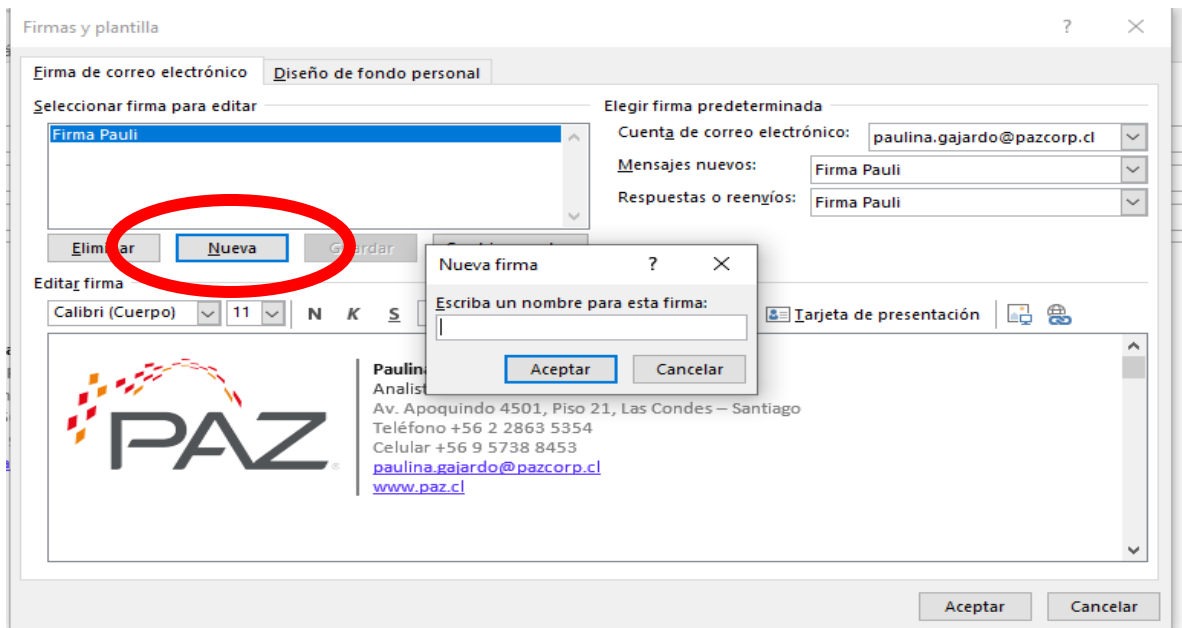
2.- Pinchar donde dice “Firma”



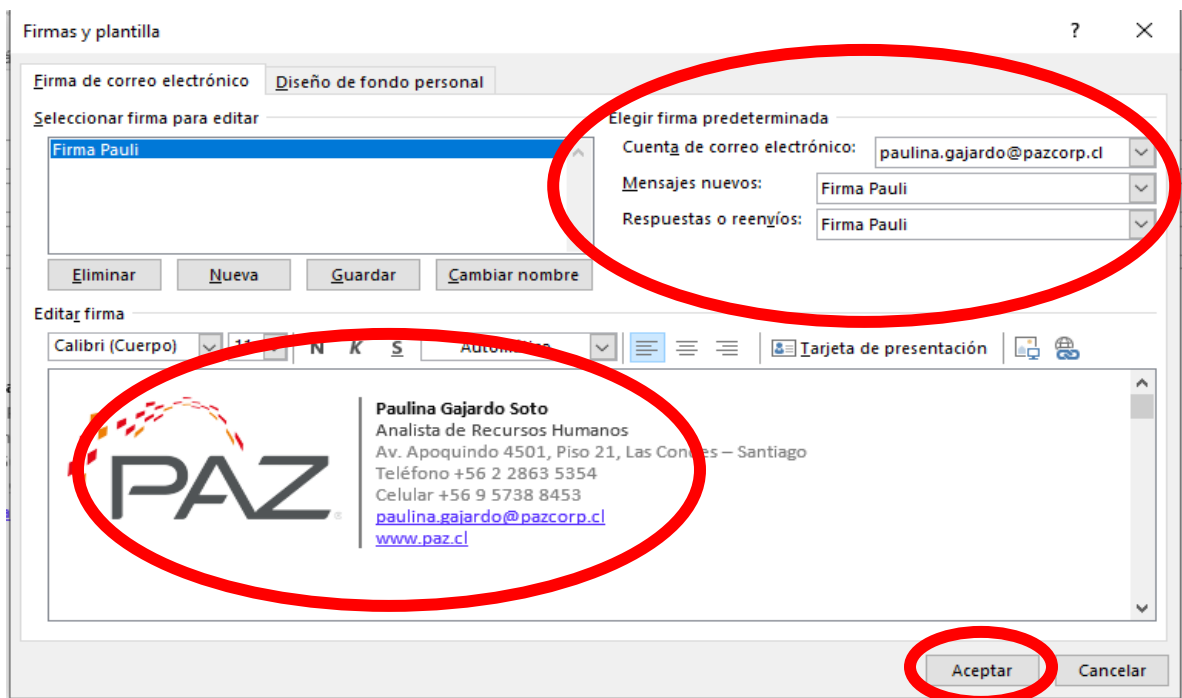
3.- Pinchar donde dice “Firmas..”



4.- Pinchar donde dice “Nueva” y agregar un nombre a la Firma...



5.- Pegar la Firma adjunta con tus datos y elegir firma predeterminada y aceptar.



6.- para corroborar la información se debe abrir un nuevo correo y debe aparecer la nueva firma.